



**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Миглакасимахи» Сергокалинский район
Республики Дагестан**

Сергокалинский район сел. Миглакасимахи тел/факс: 89634014969
ОКПО 7325195, ОГРН 1050548007718, ИНН/КПП 527004265/052701001
@e-dag.ru - mkdou_dsmiglakasimahi@e-dag.ru

Протокол № 3

От 11.03.2025 г.

**Внепланового заседания педагогического
совета МКДОУ «Детский сад с.Миглакасимахи»**

**Тема: «О снижении бюрократической нагрузки педагогических
работников»**

Присутствовало: 4 чел.

Отсутствовали: -0

Председатель: заведующая Ахмедова В.Ю.

Секретарь: председатель профкома Зугумова Р.К.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки воспитателей.

По первому вопросу слушали: Заведующую Ахмедову В.Ю. которая сообщила о вступлении в силу с 1 марта 2025 года Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779

2. Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется пед-работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

По второму вопросу слушали: Заведующую Ахмедову В.Ю. которая в свою очередь проинформировал присутствующих педагогов, что с 1 марта 2025 года изменяются нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на воспитателя.

Эти изменения позволяют максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов:

- для заполнения воспитателем оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан и с ведением образовательного процесса.

Ведение остальной документации в ДООУ должно быть возложено на иных административных работников. Согласно приказу Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года №779, для заполнения оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением воспитательно-образовательного процесса:

- календарно-тематический план
- журнал посещаемости.

Также изменились нормы, регулирующие объём документарной нагрузки на педагогов. Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что педагоги не обязаны готовить отчёты за пределами перечня, утверждённого Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

1. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - • Журнал посещаемости;
 - • Календарный план учебно-воспитательной работы (ежедневное планирование)
 - • Характеристика на обучающегося, по запросу).
2. Необходимо подготовить новые должностные инструкции, в количестве двух экземпляров на каждого воспитателя.
6. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» -4, «Против» - нет, «Воздержались» -нет .

Решение педагогического совета:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогов, связанную с составлением документации при реализации основных образовательных программ.

2. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ МКДОУ «Детский сад с.Миглакасиахи»
3. Необходимо подготовить новые должностные инструкции, в количестве двух экземпляров на каждого воспитателя
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Председатель



В.Ю.Ахмедова

Секретарь

Р.М.Зугумова

